

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „BORUŽĖLĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Kauno lopšelio – darželio „Boružėlė“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro (edukologijos mokslų) kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
 - 7.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 7.5. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
 - 7.6. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą.
 - 7.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis - turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis ir kitomis darbui reikalingomis programomis.
 - 7.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
- 8.1. dalyvauja rengiant ugdymo, strateginį, metų veiklos planus, projektus ir įvairių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų darbo grupėse;
 - 8.2. organizuoja ir koordinuoja individualių ugdymo planų, mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.3. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą.
 - 8.4. sudaro pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus;
 - 8.5. vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą pedagoginiams;
 - 8.6. rengia statistinių duomenų ataskaitas, tvarko Pedagogų bei ugdytinių registro ir kitų informacinių sistemų duomenis.
 - 8.7. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, ir kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.
 - 8.8. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.
 - 8.9. bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.
 - 8.10. inicijuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.
 - 8.11. rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
 - 8.12. sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
 - 8.13. atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi šias teises:
- 9.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 9.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;
 - 9.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.4. turi kitų teisės aktuose numatytų teisių.
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo:
- 10.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“ darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
 - 10.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 10.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 10.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 10.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.
 - 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 10.7. turi kitų teisės aktuose numatytų pareigų.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 11.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 11.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 11.4. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
 - 11.5. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.
 - 11.6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.